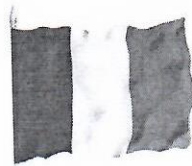




**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANTA**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA**  
**COMUNA PANTELIMON**



**PRIMARIA COMUNEI PANTELIMON**  
str.Principala , nr.214 telefon/fax: 0241874408;0241874466  
e-mail: [pantelimon.primăria@yahoo.com](mailto:pantelimon.primăria@yahoo.com)

Nr.843 din 07.02.2020

## ANUNT

Primaria comunei Pantelimon, judetul Constanta organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacanta – referent ,clasa a- III a, grad profesional debutant, Compartimentul financiar contabil, impozite si taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pantelimon.

### Conditiiile de desfasurare a concursului pentru functia publica sunt:

- Concursul se organizeaza la sediul Primariei comunei Pantelimon, str.Principala, nr.214 si va avea urmatoarele probe :
  1. Selectia dosarelor de inscriere - 03.03.2020
  2. Proba scrisa - 09.03.2020, ora 11.00
  3. Proba interviu – se va anunta odata cu afisarea rezultatelor la proba scrisa.
- Dosarele de inscriere la concurs se vor depune la secretariatul primariei, in termen de 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului , respectiv 07.02.2020 -26.02.2020, data limita 26.02.2020, ora 16.00
- **Conditii generale:**

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art.465, alin.(1) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,cu exceptia lit.e)

Dosarele de inscriere la concurs vor contine in mod obligatoriu actele prevazute la art.49 din HGR nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, actualizata.
- **Conditii specifice** - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: nu necesita vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

### ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Stabilire, constatare si controlul impozitelor si taxele locale a majorarilor de intarziere, a penalitatilor, a amenzilor si a or caror altor venituri proprii ale bugetului local prevazute de lege datorate de persoanele fizice si juridice pe raza localitatii ;
2. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea la organele de incasare;
3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili;
4. Primeste declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili si asigura formarea si gestionarea dosarelor fiscale;
5. Stabileste necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna si il transmite contabilitatii, asigura distribuirea acestora;
6. Acorda asistenta de specialitate contribuabililor pe linia de impozite si taxe locale;

7. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, modificarilor intervenite, deferentelor fata de impunerile initiale luand masuri pentru incasarea acestora la termen;
8. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor ce incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;
9. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe locale (matricole), analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea fiscala si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;
10. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la contribuabili;
11. Propune organelor in drept anularea autorizatiilor in conditiile legii;
12. Intocmeste scoterea ramasitelor;
13. Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarii declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;
14. Primeste si inregistreaza cererile privind acordarea de inlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementarilor in vigoare;
15. Propune solutionarea conform competentelor, cererile de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;
16. Tine evidenta inlesnirilor la platile acordate si modul de respectare a acestora;
17. Asigura asistenta pe linia modului de completare a declaratiilor de impozite si taxe conform legii;
18. Efectueaza actiuni de control, impreuna cu persoanele imputernicite in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
19. Intocmeste adeverinte si certificate in baza evidentelor fiscale existente;
20. Verifica respectarea conditiilor de infiintare a propriilor pe veniturile realizate de debitori;
21. Verifica actele de insoluabilitate intocmite de organele de incasare;
22. Exercita activitati de control fiscal ;
23. Efectueaza controale la agenti economici si persoane fizice care desfasoara activitati economice pe raza comunei. ;
24. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de impozite si taxe locale;

#### **Bibliografie propusa:**

1. Constitutia Romaniei
2. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ-Partea VI- Statul functionarilor publici –titlul I ,Titlul II (art.365- art.537)
3. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX- Impozite si taxe locale, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Legea nr.273/2006 –privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Hotararea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal (Titlul IX – Impozite si taxe locale)
6. Ordinul nr.2021/2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice;

**PRIMAR,  
ARMASESCU COSTEL**